



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 592**

4 Μαΐου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 969

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σητείας Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 1516/1.3.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 447/τ.Β/26.4.1999, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 6730/2.9.1999 (ΦΕΚ 1811/τ.Β΄/29.9.1999) όμοια.

3. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα»» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Την υπ' αριθμ. 212/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Την υπ' αριθμ. 154/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας όπως προκύπτει από την αριθμ. 212/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 212/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως ακολούθως :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Σητείας διαρθρώνεται στις εξής Διευθύνσεις Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών
Συνεργατών.
2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
3. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
4. Γραφείο Ισότητας.
5. ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

-* ΓΡΑΦΕΙΟ γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και παροχή βοηθητικών υπηρεσιών στον υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ υποστήριξης αιρετών Οργάνων και ΝΠΔΔ

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ Προσωπικού.

- ΓΡΑΦΕΙΟ Δημοτικής Κατάστασης (Δημοτολογίων , Μητρώου Αρρένων, Στρατολογίας) - Εκλογικών θεμάτων.
- ΓΡΑΦΕΙΟ Ληξιαρχείου.
- ΓΡΑΦΕΙΟ εξυπηρέτησης αλλοδαπών.
- ΓΡΑΦΕΙΟ Κλητήρων και Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων.
- Κλητήρες - Θυρωροί

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΓΡΑΦΕΙΟ Προϋπολογισμού - Απολογισμών - Διαχείρισης δαπανών και εσόδων.
- Δημοτική Περιουσία
- ΓΡΑΦΕΙΟ Ταμειακής Υπηρεσίας.
- ΓΡΑΦΕΙΟ Μισθοδοσίας

4. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π

ΓΡΑΦΕΙΟ Εξυπηρέτησης Πολιτών με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Ν.3013/2002.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

• ΓΡΑΦΕΙΟ Τήρησης Τάξης.

• ΓΡΑΦΕΙΟ έκδοσης αδειών και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστων χώρων.

Έλεγχος τήρησης τάξης και Κανονισμού Καθαριότητας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

-* Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

-* ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης (Διοικητική και Λογιστική υποστήριξη έργων - Υποστήριξη Δημοπρασιών - Προμηθειών - Αρχείο Τεχνικών έργων).

-* ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής - Μηχανογράφησης Υπηρεσιών.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

- ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών - Επίβλεψης και εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.

Κατασκευή - Συντήρηση - Επισκευή Τεχνικών ‘Εργων

Μελέτες - Επιβλέψεις Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων, συντήρηση Η/Μ

Εξοπλισμού.

Φωτισμός

ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Προστασίας - ΠΣΕΑ.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ Σχεδίου Πόλης.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- ΓΡΑΦΕΙΟ διαχείρισης απορριμμάτων - Προστασία περιβάλλοντος - ΧΥΤΑ

- Πράσινο - Παιδικές Χαρές

- ΓΡΑΦΕΙΟ Κίνησης οχημάτων - Συνεργεία Καθαριότητας

Καθαριότητα ακτών - Κοιμητηρίων - Λαϊκής Αγοράς.

- Δημοτικά Σφαγεία.

- Δημοτική συγκοινωνία.

4. ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

- ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών άρδευσης και Γεωργικής Ανάπτυξης Επίβλεψη λειτουργίας δικτύων άρδευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (Άρθρο 241 και 245 του Ν. 1188/1981)

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

2. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 18 του Ν. 1868/1989.

3. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Διάκριση θέσεων κατά Κατηγορίες:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιέχονται στο Π.Δ 37α/1987, Π.Δ 22/1990 και Π.Δ 50/2001.

Η οργάνωση, σύνθεση και κατάταξη των θέσεων ανά Κατηγορίας και Κλάδο είναι η εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - Κοινωνιολόγων	Δύο (2)	Δ - Α
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - Οικονομολόγων	Μία (1)	Δ - Α
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Τρεις (3)	Δ - Α
2. ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δύο (2)	Δ - Α
3. ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δημοτική Αστυνομία)	Δύο (2)	Δ - Α
4. ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Τρεις (3)	Δ - Α
5. ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Δύο (2)	Δ - Α
6. ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ΗΛΕΚ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) (ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	Δύο (2)	Δ - Α
7. ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Μία (1)	Δ - Α
8. ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	Μία (1)	Δ - Α
9. ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ (ΚΕΠ)	Μία (1)	Δ- Α
10. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Μία (1)	Δ - Α
11 ΠΕ 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	Μία (1)	Δ - Α
12. ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Μία θέση στο ΚΕΠ)	Δύο (2)	Δ - Α
13. ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	Μία (1)	Δ -Α
14. ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ Ειδικότητας: Γενικής Ιατρικής ή Παθολογίας	Δύο (2)	Δ - Α
15. ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών σπουδών	Μία (1)	Δ - Α
ΠΕ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ :	Είκοσι οκτώ -28-	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	Δύο (2)	Δ - Α
2. ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	Μία (1)	Δ - Α
3. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	Τέσσερις (4)	Δ - Α
4. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	Μία (1)	Δ - Α
5. ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Μία (1)	Δ - Α
6. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Μία (1)	Δ - Α
7. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Πέντε (5)	Δ - Α
8. ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Κ.Ε.Π)		
(Τμήμα Λογιστικής	Δύο (2)	Δ - Α
(Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων)	Μία (1)	Δ - Α
(Τμήμα Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης)	Μία (1)	Δ - Α
9. ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	Μία (1)	Δ - Α
10. ΤΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)	Δύο (2)	Δ - Α
11. ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Δύο (2)	Δ - Α
12. ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Δύο (2)	Δ - Α
13. ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	Μία (1)	Δ - Α
ΤΕ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	Είκοσι επτά - 27 -	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Δέκα εννέα (19)	Δ - Α
2. ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Έντεκα (11)	Δ - Α
3. ΔΕ ΕΠΟΠΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	Δέκα (10)	Δ - Α
4. ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Πέντε (5)	Δ - Α
5. ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Μία (1)	Δ - Α
6. ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	Τρεις (3)	Δ - Α
7. ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	Τρεις (3)	Δ - Α
8. ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	Τέσσερις (4)	Δ - Α
9. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	Δέκα τρεις (13)	Δ - Α
10. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟΥ	Μία (1)	Δ - Α
11. ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	Δύο (2)	Δ - Α
12. ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	Έξι (6)	Δ - Α
13. ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Δύο (2)	Δ - Α
14. ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	Δύο (2)	Δ - Α
15. ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Μία (1) Δ - Α		
16. ΔΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΝΟΣ/ΜΩΝ	Μία (1)	Δ - Α

ΔΕ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : Ογδόντα τέσσερις - 84-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	Τρεις (3)	Ε - Β
2.ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ(ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ για εργασίες υπηρεσιών α) Καθαριότητας εσωτερικών εξωτερικών χώρων, β) Κήπων γ) Άρδευσης και καταμετρητές υδρομέτρων, δ) τεχνικό υε) Βοηθητικών εργασιών γενικά	Τριάντα (30)	Ε - Β
ΥΕ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ :	Τριάντα τρεις (33)	

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ
ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ = Εκατόν εβδομήντα μία (171).

Άρθρο 3ο

Ι) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΥΕ Εργατών	Τρεις (3) Ν 1476/ 1984	Ε - Β

Κ.Υ.Α. ΔΙΠΙΔ/42/24/11440/1986 (ΦΕΚ 921/ Β) που κυρώθηκε με αρθ. 25 Ν.1735.87

1. ΤΕ3 Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών) Δύο (2) με Βαθμό Δ - Α
2. ΤΕ4 Μηχανικών (Τεχνολόγων Μηχανολόγων) Μία (1) με Βαθμό Δ - Α
3. ΔΕ5 Δομικών 'Εργων Μία (1) με Βαθμό Δ - Α
4. ΔΕ29 Οδηγών Μία (1) με Βαθμό Δ - Α
5. ΥΕ16 Εργατών Δύο (2) με Βαθμό Ε - Β

Ν. 1874/ 1990

1. ΔΕ1 Διοικητικού Μία (1) με Βαθμό Δ - Α
2. ΥΕ16 Εργατών Μία (1) με Βαθμό Ε - Β

Υπαλλήλων που μετατάχθηκαν σε ανώτερο Κλάδο Ν. 1943/91 με εμπειρία

1. ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών Δύο (2) με Βαθμό Δ - Α

Υπαλλήλων που μετατάχθηκαν σε ανώτερο Κλάδο Ν. 2266/ 1994

1. ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού Μία (1) με Βαθμό Δ - Α

Υπαλλήλων

ΙΙ) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΕΝΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Ν. 2539/1997.

1. ΔΕ15 Εισπρακτόρων Μία (1) με Βαθμό Δ - Α

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΕ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΘΕΣΗΣ Ν. 2503/ 1997

1. ΔΕ14 Ελεγκτή Εσόδων Εξόδων Μία (1) με Βαθμό Δ - Α

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4ο

ΙΙΙ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1. Καθαρίστρια	- 1 -
2. Εργάτης Καθαριότητας	- 1 -

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 5ο

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/ 1997)

Συνολικά είκοσι οκτώ (28) θέσεις (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/ 97), για την απασχόληση προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

*- Πέντε (5) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων
*- Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών γενικά
*- Δύο (2) θέσεις Χειριστών μηχανημάτων έργων
*- Μία (1) θέση Χειριστή μηχανήματος γκρέιντερ
* Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτων
*- Μία (1) θέση Γεωργοτεχνίτη
*- Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών γενικά
*- Μία (1) θέση ναυαγοσώστη

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 6

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου (Διευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης, οι Προϊστάμενοι ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1996. Προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των παρακάτω Κλάδων.

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ.

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας) ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών ΔΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ Διοικητικού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

Θα επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π).

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

Υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

6. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

Θα επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

9. ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων Προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης Προϊσταμένου, μπορούν να τοποθετηθούν προσωρινά ως Προϊστάμενοι, υπάλληλοι Κλάδου που δεν προβλέπεται παραπάνω και πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2190/1994.

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων με τον μεγαλύτερο βαθμό και σε περίπτωση ισοβαθμίας, ο έχων περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις ότι μπορεί να προΐστανται (Ν. 2190/1994).

Άρθρο 7.

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 1 εκτός από τα ανεξάρτητα γραφεία δεν θεωρούνται αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/1986.

Άρθρο 8

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, Στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία περί « Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α».

Άρθρο 9

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 1 είναι οι παρακάτω:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών.

Ο Ειδικός Σύμβουλος, Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Δεν έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες, δεν αποφασίζει μόνο εισηγείται, σε συνεργασία πάντα με τους Διευθυντές, τους Τμηματάρχες και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και δεν περιλαμβάνονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα που αντιστοιχεί στις θέσεις της κλίμακας αυτής.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομικής Υπηρεσίας

Ασχολείται με την παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης για την επίλυση όλων των νομικών θεμάτων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και άλλων Ιδρυμάτων του Δήμου.

Παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες όταν δεν παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου, τον οποίο εκπροσωπεί παριστάμενος ενώπιον όλων των Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Ο Δικηγόρος του Δήμου παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σε συζήτηση θεμάτων για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών, όταν καλείται.

Οι διατάξεις του «Κώδικα περί Δικηγόρων και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

Είναι από νομική άποψη υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας .

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, ύστερα από ερωτήματα του Δημάρχου και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Νομική επεξεργασία Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

Ο Δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και χρήζουν νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου.

β) Υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες (αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, ασφαλιστικά μέτρα νομής κλπ).

γ) Διαφορές επί φορολογικών υποθέσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων.

δ) Υποθέσεις που αφορούν την επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και των διαγωνισμών.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (ειδικό Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων με τα επισυναπτόμενα σ' αυτά στοιχεία, συγκέντρωσης νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων Γραφείο Τύπου.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί και ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Τήρηση ειδικού Πρωτοκόλλου Δημάρχου, προσωπικό αρχείο εγγράφων.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα, τους υπηρεσιακούς φακέλους στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός Δήμου.

Φροντίζει για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

Επιμελείται την οργάνωση επίσημων τελετών, εθνικών εορτών κλπ εκδηλώσεων.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο.

Ενημέρωση των δημοτών με κάθε πρόσφορο τρόπο για την πολιτική και το έργο του Δήμου (τακτικό ενημερωτικό δελτίο, δελτίο τύπου προς τα Μ.Μ.Ε, ανακοινώσεις κλπ).

Τηρεί και ταξινομεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιευμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και το Δήμο ειδικότερα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Σχετικά με τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι

* Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

* Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση υλοποίησής τους.

* Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

* Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

* Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΟΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
Τουριστική Ανάπτυξη

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Προστασία / Διαχείριση Δασών

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/ αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών/ μειονεκτικών περιοχών.

Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών επιχειρήσεών του (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Αντιμετωπίζει θέματα σχετικά με την ενδυνάμωση τον ρόλο και τη συμμετοχή των γυναικών στα κοινωνικά δρώμενα του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ Κοινωνικής Πρόνοιας - Αγωγής Υγείας

Σκοπός του γραφείου είναι: Η οργάνωση Δημοτικού Ιατρείου με αντικείμενο την ανάπτυξη ενός ιατρείου γονικής-οικογενειακής ιατρικής και η παροχή ιατροφαρμακευτικών, εξωνοσοκομειακών υπηρεσιών και συμβουλευτικής.

Επίσης το γραφείο αυτό θα πρέπει να συνεργάζεται και με τις υπάρχουσες υπηρεσίες Α/βάθμιας περίθαλψης (Ασφαλιστικά Ταμεία) και να διαμορφώνει προτάσεις για τον συντονισμό και τη καλύτερη συνεργασία μαζί τους.

Ευαισθητοποίηση δημοτών και παροχή βοήθειας στα προγράμματα και τις δραστηριότητες που αναπτύσσει το ΚΑΠΗ και άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

* Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών , όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό, καθώς και τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

-Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για την λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό τον συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου. Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από τον Νόμο ή του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

-Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει για πρωτοκόλλησή της και διανομή στις αρμόδιες Δ/σεις τμήματα και γραφεία.

-Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα τμήματα και Γραφεία.

-Παρακολουθεί την σχετική για τους ΟΤΑ. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

-Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κ.λπ.

- Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του Προϋπολογισμού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

-Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και το δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

-Στην αποκλειστική του δικαιοδοσία υπάγονται θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αφορούν την εξέλιξη και λειτουργία της.

-Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος του Δήμου.

-Φροντίζει για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και στους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

-Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

-Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/1981 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

-Εισηγείται στον Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

-Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή κατά τη γνώμη του μεταβολών.

-Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια Κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης είτε ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

* Α.- Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου.

* Β.- Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και για τη κοινοποίησή της έγκαιρα στα μέλη του Δ.Σ και της Δ.Ε κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

- Μεριμνά ώστε κάθε θέμα που φέρεται για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο να συνοδεύεται από εκθέσεις, εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών, καθώς επίσης και για την πληρότητα του φακέλου κάθε συζητούμενου θέματος.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει τις αποφάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει έγκαιρα στη διοικητική αρχή για τον έλεγχο κατά τις διατάξεις των νόμων.

- Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων αυτών και ενημερώνει το Διευθυντή και το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τηρεί το αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων, τις οποίες στο τέλος του έτους βιβλιοδετεί και φυλάσσει. Διενεργεί την αλληλογραφία του Γραφείου.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σε ειδικές περιπτώσεις και στους ενδιαφερόμενους, τους οποίους αφορούν.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Επίσης το γραφείο αυτό εξυπηρετεί τη λειτουργία των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο δηλ. τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των διαφόρων επιτροπών του Δ.Σ, προετοιμάζει τον αντίστοιχο φάκελο για κάθε συνεδρίαση της αντίστοιχης επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και το ενημερώνει με τις παρεχόμενες εγκρίσεις των αρμοδίων αρχών.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου και μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων στο τέλος κάθε έτους.

* Γ.- Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

Εκτέλεση των διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης των Νομικών Προσώπων του Δήμου (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

Ενημέρωση του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, για θέματα λειτουργίας και οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

Συνεργασία με τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για θέματα λειτουργίας τους.

* Δ.- Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων του Δήμου.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος συντάσσεις τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών Προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

-Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμοδίους υπαλλήλους.

-Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Διευθυντή Διοικήσεως στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

-Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542(61.

-Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Α- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

- Διεξάγει τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτη- ση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δήμου.

-Τηρεί τα Μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

Συγκεντρώνει και συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προβαίνει

Στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος ΤΑΔΚΥ.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στη κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον ωράριο εργασίας και επιβλέπει τη τήρησή του.

Επιμελείται για την παρακράτηση και αποδοχή των τυχόν επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

- Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος και επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων στις επιμέρους υπηρεσίες και γενικά τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Επιμελείται τη σύνταξη των υπηρεσιακών εκθέσεων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται την αρχειοθέτησή τους.

- Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου σε συνεργασία με το Διευθυντή Διοίκησης.

- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες προσωπικού και ελέγχει οποιοδήποτε θέμα σχετίζεται με τις άδεις του προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

-Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

-Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο στον Ο.Τ.Ε. σε άλλες Υπηρεσίες ή και πολίτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

-Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντά του ως κλητήρα.

-Φροντίζει για τον σημαιοστολισμό της πόλης κατά τις Εθνικές εορτές σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία Του Δήμου, Και το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

-Φροντίζει για την καλή λειτουργία των μεγαφωνικών συστημάτων του Δήμου και την τοποθέτησή τους στα κατάλληλα σημεία του Δήμου κατά τις Εθνικές εορτές και επετείους.

-Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

-Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αι-

τουμένων πιστοποιητικών αντιγράφων και αποσπασμάτων.

-Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον κωδικοποι- ημένο Νόμο 344 «περί ληξιαρχικών διατάξεων κλπ και τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

-Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η συσχέτιση αυτών η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και καταχώρηση στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως και αποστολή τους.

Δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

- Η παραλαβή και ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού

που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης

Για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ανακοινώσεων, κλπ.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

-Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων Δημοτών αμφοτέρων των φύλλων των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

-Τηρεί τα Μητρώα Αρρένων.

-Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων για παρουσίαση ενώπιον Στρατιωτικών Επιτροπών και στο στράτευμα.

-Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

-Εκδίδει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά για την απαλλαγή των δικαιουμένων από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

-Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

-Τηρεί το βιβλίο δημοτών μετά των αντίστοιχων φακέλων.

-Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των Πολιτικών Γάμων.

-Επιμελείται της εφαρμογής των περί δημοτών διατάξεων όπως αυτές καθορίζονται από τις νομοθεσίες Περί Δήμων και Κοινοτήτων και του Νόμου Περί Ιθαγένειας. Διεξάγει κάθε υπηρεσία αφορούσα την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί στρατιωτικών εισφορών και επιτάξεων.

-Διεξάγει κάθε εργασία κατά τις κείμενες διατάξεις που έχει σχέση με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των Βουλευτικών ή Δημοτικών εκλογών.

-Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμο πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

-Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας οικογενειακής κατάστασης εκλογικής χρήσης κλπ απορρέοντα εκ των παρά των γραφείων τούτων τηρουμένων επισήμων στοιχείων.

-Παρέχει πάσα πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής καταστάσεως των αποβιωσάντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

-Τηρεί αρχεία των πάσης φύσεων δημοσιευομένων στοιχείων των διεξαγόμενων στατιστικών απογραφών και βοηθάει το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

-Διεξάγει εν γένει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

α) Πληροφορεί τους αλλοδαπούς που κατοικούν στα όρια του Δήμου μας σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής κατά κατηγορία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Ελέγχει και παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής

γ) Διαβιβάζει τις αιτήσεις των αλλοδαπών στην Περιφέρεια Κρήτης για την έκδοση άδειας παραμονής.

δ) Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις άδειες παραμονής και κοινοποιεί τις απορριπτικές αποφάσεις.

ε) Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχόμενης, εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α)Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των Δημοτών τα καταγράφει και τα διαβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

β)Παρέχει πληροφορίες στους δημότες και στους επισκέπτες του Δήμου σε οποιοδήποτε Θέμα του ζητηθεί σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

-Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1000 κατοίκων είναι δυνατόν σύμφωνα με το Ν. 2539/1997

να δημιουργηθεί και να λειτουργεί αποκεντρωμένο γραφείο για την εξυπηρέτηση των δημοτών του συγκεκριμένου Δημοτικού Διαμερίσματος και των οικισμών του.

Με απόφαση του Δημάρχου θα λειτουργήσουν αποκεντρωμένα γραφεία στα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου. Οι υπάλληλοι που θα στελεχώνουν τα παραπάνω γραφεία ορίζονται με απόφαση του κ. Δημάρχου και ακολουθούν το ωράριο εργασίας των υπηρεσιών του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

-Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

-Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου.

-Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Διευθυντή Διοίκησης, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης ταν Δήμου.

-Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π.

-Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 1715- 15/6159 «περί Οικ. Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

-Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων Και στοιχείων που προβλέπονται από Τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες Του ΒΔ. 542/61 όπως έχει τροποποιηθεί ως σήμερα.

-Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά των αρμοδίων υπηρεσιών και της Δημαρχιακής Επιτροπής του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκτελέσεως του Προϋπολογισμού εσόδων κει εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

- Η εκκαθάριση κατά τις κείμενες διατάξεις και εντολή εξόδων του προϋπολογισμού Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

-Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας.

-Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

-Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικών Δήμων και Κοινοτήτων.

-Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και αποδίδει τις ανάλογες ασφαλιστικές εισφορές.

-Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

-Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία του γραφείου τούτου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των περί τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας προσωπικού.

-Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται η από τις κείμενες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή εις το Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Η εκτέλεση Πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη γραφή των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της έγκαιρου κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών. Η συγκέντρωση ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατά είδος φόρου σε ιδιαίτερους φακέλους όλων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής στο Δημοτικό Ταμείο των για την είσπραξη των δημοτικών προσόδων νομίμων στοιχείων βεβαιώσεως.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτές ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετραγ. μέτρο οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπρατόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθαριότητας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση εξακρίβωση και εγγραφή εις οικείους φορολογικούς καταλόγους πάσης νέας οικοδομής ή παραληφθέντος εξ αυτών υπόχρεους εις την καταβολή τέλους ή δικαιώματος.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίηση των υπό των αρμοδίων οργάνων του Δήμου ή των υπό των άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης τούτων.

Η κοινοποίηση παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή πάσης εν γένει της υπηρεσίας που αφορά Την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων. Η εκτέλεση πάσης εργασίας σχετιζόμενης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η βεβαίωση των εκ της συμμετοχής του Δήμου εις επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας που αφορά την κτηματική Περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η επιμέλεια της εισπράξεως των δι' ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρηση και διαφύλαξη των ως άνω καταλόγων ως και η καθημερινή ενημέρωση πάντων δια της πιστώσεως των υπό υπόχρεων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκδόσεως και κοινοποιήσεως δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. παρακολούθηση των λογαριασμών των υπόχρεων και η λήψη παντός μέτρου προς εξαναγκασμό εις πληρωμή των δυστροπούντων. Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Η μέριμνα της κατά νόμο διαγραφής παραγραφέντων χρεών.

Η τήρηση του λογαριασμού υδροδοτήσεως των εις τον λιμένα καταπλεόντων πλοίων και η φροντίδα της εισπράξεως της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

- Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού εσόδων ως και την επωφελή ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους διατάγματα αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κλπ αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή αυτών.
- Διεξάγει σε συνεργασία με το Γραφείου Βεβαιώσεως Εσόδων κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή αύξηση μείωση κατάργηση ή ενοικίαση φόρων τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτίσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων.
- Παρακολουθεί τις συμβάσεις δια των οποίων προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο. Έχει την ευθύνη της διαφυλάξεως εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατεί αυτός των χρηματικών ομολόγων χρεογράφων, μετοχών και παντός αντιτίμου, καθώς και κάθε κινητού περιουσιακού στοιχείου του Δήμου.
- Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα στο ΙΚΑ στα βιβλιάρια ασφαλισμένων και υπαλλήλων.
- Εισπράττει ο ίδιος και δια των εισπρακτορικών οργάνων του Δήμου όλα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου δια λογαριασμό του Δήμου εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως εις τον Δήμο και κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.
-Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτικά όργανα.
— Ενεργεί προσωπικά τις πληρωμές των εν γένει εξόδων του Δήμου εξοφλώντας ύστερα από έλεγχο της νομιμότητας τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και Λογιστικού των Δήμων.
-Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογαριασμούς εκ της παρ' αυτής συνεισπράξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων Δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.
-Τηρεί τα κατά τις κείμενες διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος εκάστου μηνός στο Δήμαρχο λογαριασμό εσόδων και εξόδων.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

γ) Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων Κατά το άρθρο 3 παράγραφο 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

δ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, Το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

ε) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιοδήποτε τρόπο.

Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΓΙ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΓΙ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

στ) Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής Υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS». Γενικά θα διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κστά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

ζ) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

η) Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

θ) Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

ι) Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

κ) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

κα) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

κβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει σαν γενικό αντικείμενο:

- Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης Τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιΐας κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

- Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινοχρήστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων συγκροτημάτων οχημάτων συσκευών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου. (-Την εποπτεία συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση - αποχέτευση κλπ)

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου καταρτίζει με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. ενημερώνει επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στην Δημοτική αρχή.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

-Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά Θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού και γενικά όλα τα σχετικά με τη Δ/νση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

- Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

- Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

- Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διατάξεων «περί δημοσίων έργων των Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσεως και για όλα τα τεχνικά έργα του Δήμου.

- Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Επιμελείται για την παραλαβή και πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Επιλαμβάνεται της δακτυλογράφησης και διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Διαχειρίζεται προμήθειες κάθε υλικού που για την εκτέλεση Τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, Λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.)

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και παγίων στοιχείων. -Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

- Ετοιμάζει τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

-Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών.

-Συγκέντρωση έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

-Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση

των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (Κατά ποσότητα και αξία).

-Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

-Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική διαχειριστικών βιβλίων θεμάτων της αποθήκης.

-Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

-Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την λήψη των αναγκαίων αποφάσεων.

-Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των προμηθειών (υπογραφή συμβάσεων - υπογραφή πρωτοκόλλων παραλαβής υλικών κ.λπ).

- Τηρεί Ειδικό Βιβλίο εισερχομένων - εξερχόμενων υλικών στην αποθήκη ταν Δήμου.

- Τηρεί το βιβλίο αναλώσιμου υλικού του Δήμου δια της εκ της αποθήκης του Δήμου εξερχόμενα υλικά.

- Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων υλικών προ ενημέρωση δια τας απ'ευθείας υπό του Δήμου εξερχόμενα υλικά.

- Τηρεί βιβλία υλικού του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του.

- Γενικά επιμελείται για οποιοδήποτε Θέμα αφορά προμήθειες του Δήμου καθώς και την αποθήκευση και διάθεση των προμηθευόμενων υλικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Ενημέρωση - Συλλογή - Αρχειοθέτηση Προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση. -Εισηγήσεις - προτάσεις για τις δυνατότητες ένταξης.

- Προετοιμασία - σύνταξη φακέλου υποβολής προτάσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα του Δήμου (Αίτηση, αποφάσεις Δ.Σ. ή άλλων φορέων, τεχνικά δελτία και εν γένει ότι προαπαιτείται από τις προδιαγραφές υποβολής πρότασης).

- Παρακολούθηση εξέλιξης διαδικασίας ένταξης, τήρηση αρχείου εξέλιξης πρότασης.

- Εποπτεία παρακολούθηση πρότασης σύνταξη δελτίων παρακολούθησης, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας με την διαχειριστική αρχή.

-Τήρηση προθεσμιών και ενημέρωση Δ.Σ. για την εξέλιξη.

-Τήρηση Αρχείου Σχετικής Νομοθεσίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

- Αρμόδιο για τη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών του Δήμου.

- Τήρηση Αρχείου Hardware και Software.

- Συντήρηση - επισκευή Hardware και Software.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και Προγραμματισμό προμηθειών, εργασιών Που αφορούν τη μηχανογράφηση του Δήμου.

- Εισηγήσεις σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, για τη μηχανογράφηση εργασιών και συντόμευση διαδικασιών και γενικότερα τη βελτίωση της μηχανογράφησης σε συνδυασμό με τις τεχνολογικές εξελίξεις.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

-Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

-Παρακολουθεί γενικά την σωστή λειτουργία των οχημάτων του Δήμου.

-Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών Και λιπαντικών για τη σωστή λειτουργία του γραφείου.

-Αρμόδιο για την Κίνηση γενικά όλων των αυτοκινούμενων οχημάτων του Δήμου με τήρηση σχετικών φακέλου κίνησης και μέριμνα για την έκδοση φύλλων πορείας.

-Έκδοση διατάξεων και τήρηση φακέλου εφοδιασμού οχημάτων του Δήμου.

-Τήρηση φακέλου εν γένει για κάθε όχημα του Δήμου με λεπτομερή στοιχεία (άδεια, κυκλοφοριακά τέλη, ασφάλεια, ΚΤΕΟ, επισκευές, συντηρήσεις Και μέριμνα για την έκδοση όλων γενικά των εγγράφων - αδειών που απαιτούνται στα του Νόμου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΣΕΑ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

-Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

-Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν. Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

-Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που Θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης

-Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ

Το γραφείο αυτό θα είναι αρμόδιο για την φύλαξη και τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων του Δήμου.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού θα είναι

Η τήρηση των κανόνων ασφαλείας κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης των μαθητών και των νέων της πόλης μας σε θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Η εκπαίδευση και συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού που θα προσληφθεί για τη λειτουργία του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής

Η φύλαξη και συντήρηση του χώρου και του εξοπλισμού του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για Το γραφείο μελετών και το γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων και επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων των παραπάνω γραφείων.

Εισηγείται τα θέματα που αφορούν τα παραπάνω γραφεία στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφιστάμενου κοινοχρήστου δομημένου χώρου. Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών Τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός

Δήμου(προκαταρτικές μελέτες προμελέτες οριστικές μελέτες εφαρμογής).

- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών αξιολόγησης εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που Θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης και ηλεκτρονικών υπολογιστών όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

-Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

-Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

-Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

-Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

1α.Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιίας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και Κατασκευές νέων οδών συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου κατασκευές γεφυρών ισόπεδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών γενικά χωματουργικά έργα κ.λ.π.

-Έργα που αφορούν Κατασκευή επισκευή συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐα επιχρίσματα χρωματισμοί επιστρώσεις, ξυλουργικές Και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές μηχανολογικές ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.)

- Εργασίες διαμόρφωσης διαρρύθμισης εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, ττλατείες, τεχνικά έργα χώρων πράσινου παιδικές χαρές αθλητικοί χώροι και μνημεία νεκροταφεία παραλίες τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λπ.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

-Την επέκταση και συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

-Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονοματοθεσίας οδών και πλατειών αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών) σε Θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.

-Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνση τους. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

-Την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

-Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια α) κάθε φύσης υλικών που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας

β) μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων Τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών εργαλείων επίπλων μηχανών γραφείου ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ.

γ) υπηρεσιών από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων).

-Την συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων. Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Δ/νσης των Σχολείων και των Σχολικών Επιτροπών και την εισήγηση επί των ετήσιων προγραμματιζόμενων έργων συντήρησης και επισκευής

β. Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

Συνεργασία με τις Υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του Προγράμματος δράσης (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων επεμβάσεων καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

-Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λ.π.

-Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους 7/συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

-Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

-Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

-Συγκρότηση οργάνωση και Διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

-Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συ-

νεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου στοιχεία μελετητών - αναδόχων βασικά μεγέθη του έργου χρονοδιαγράμματα φάσεις στάδια εκτέλεσης αναλώσεις υλικών αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ).

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

- Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα Τμήματος.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου δημοπρασιών είναι οι ακόλουθες:

1. Σύνταξη τευχών δημοπρασιών έργων δηλαδή Σύνταξη διακήρυξης της δημοπρασίας, περιληπτικής διακήρυξης προϋπολογισμός του έργου, αναλυτικό τιμολόγιο των εργασιών γενική - ειδική συγγραφή υπόχρεων, έντυπα προσφοράς.

2. Εισήγηση - ενημέρωση ΔΕ για τη διαδικασία και τον τρόπο διεξαγωγής (τρόπος που απαρτίζεται και συγκροτείται η επιτροπή διαγωνισμού και η Επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση (Ε.Ε.Α.) και Προετοιμασία όλων των σχετικών εγγράφων για την παραγωγή τευχών και διανομή σε ενδιαφερόμενους, παροχή πληροφοριών, δημοσίευση της διακήρυξης δημοπρασιών κατά τους κανόνες δημοσιότητας ‘όπως διέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και ενημέρωση αρμοδίων επιτροπών για την ημέρα διεξαγωγής της δημοπρασίας.

4. Καταγραφή ενδιαφερομένων και παράδοση όλων των σχετικών στοιχείων στην επιτροπή διαγωνισμού.

5. Συλλογή και ανάρτηση πρακτικών διαγωνισμών και διαβίβαση σχετικών φακέλων στην Επιτροπή Εισήγησης για ανάθεση (ΕΕΑ).

6. Συλλογή και αναπαραγωγή πρακτικών ΕΕΑ και διαβίβαση φακέλου στη Δημαρχιακή Επιτροπή (ΔΕ) (Γενικά όλου του φακέλου δημοπρασίας, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση). ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για το γραφείο Σχεδίου [το γραφείο έκδοσης αδειών και το γραφείο αυθαιρέτων και επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων των παραπάνω γραφείων. Εισηγείται τα Θέματα που αφορούν τα παραπάνω γραφεία στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών - προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών , κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ήάλλων Τμημάτων του Δήμου.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία ,με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Το γραφείο Πολεοδομίας - αρχείο Σχεδίου Πόλεως πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για την βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής της Σητείας της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο. Κ. κ.λπ) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Συγκέντρωση στοιχείων επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με Θέματα Ρυθμιστικού - πολεοδομικού - ρυμοτομικού σχεδιασμού οικιστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων περιβάλλοντος και Προστασίας περιβάλλοντος και ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

-Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης την κυκλοφορία Και στάθμευση οχημάτων την προστασία του περιβάλλοντος.

-΄Ελεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με την ρύθμιση πολεοδομικών - Ρυμοτομικών οικιστικών κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

-Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση Θεμάτων πολεοδομικού αστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη

-Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων).

-Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση των σχετικών φακέλων.

-Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

-Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του Σχεδίου Πόλης.

-Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων.

-Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

-Επιμέλεια για την σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

-Μέριμνα για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

-Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων. Εκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών τον χαρακτηρισμό τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων το χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

Εκδοση αδειών διαφήμισης και έλεγχος για την τήρηση και σωστή εφαρμογή.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Διαχειρίζεται όλα τα Θέματα που έχουν να κάνουν με την έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

-΄Εκδοση αδειών διαφήμισης.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Διαχειρίζεται τα θέματα που έχουν να κάνουν γενικώς με αυθαίρετες οικοδομές και αυθαίρετα κτίσματα.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

-Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επί τόπου και καταγράψει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε Θέματα περιβάλλοντος (Π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία - διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

-Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες (Δ/νση Δασών κλπ) για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου.

-Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού και δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος.

-Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος σαν πρώτος κριτής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΥΤΑ

Αρμόδιο για τη λειτουργία του ΧΥΤΑ, δηλαδή:

1. για το πρόγραμμα εκμετάλλευσης εδαφών του χώρου, ανάπτυξης των κυττάρων διάθεσης απορριμμάτων και τελικού ανάγλυφου.

2. Για τον έλεγχο της ποσότητας, της ποιότητας και των υπόλοιπων χαρακτηριστικών των αποδεκτών αποβλήτων που εισέρχονται στο ΧΥΤΑ.

3. Για τον έλεγχο της ποσότητας και ποιότητας των υγρών και αέριων ρύπων που εκπέμπονται από τις εγκαταστάσεις.

4. Για την τήρηση στατιστικών αρχείων από τα συστήματα παρακολούθησης και την σύνταξη ετήσιων εκθέσεων. 5) Για την τήρηση των βιβλίων λειτουργίας (επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, πρωτογενή και επεξεργασμένα αποτελέσματα, εκτιμήσεις και συμπεράσματα).

6. Χορήγηση αδειών διάθεσης αποβλήτων τρίτων στο Χ.Υ.Τ.Α.

7. Χορήγηση αδειών επισκεπτών τρίτων στο Χ.Υ.Τ.Α.

8. Εισηγήσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για Θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και δράσης του Χ.Υ.Τ.Α. και συνεργασίας για την υλοποίησή τους.

9. Την τήρηση βιβλίου επισκεπτών και συμπλήρωση κατά περίπτωση παρατηρήσεων σε αυτό.

10. Την πυρασφάλεια χώρου Χ.Υ.Τ.Α.

β.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ -Μελετά και Εκτελεί εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνων δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, Κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλρ).

-Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα, λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

-Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητα, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα ανταλλακτικά κλπ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Η Υπηρεσία αυτή φροντίζει για τον καθαρισμό των οδών, πλατειών, παραλιών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης με τα συνεργεία εργατών καθαριότητας που διαθέτει.

-Φροντίζει με τα απορριμματοφόρα, για την εκκένωση των δοχείων απορριμματοφόρων οικιών και καταστημάτων, καθώς και για την Καταστροφή των σ

-Επιβλέπει και φροντίζει για Την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων δημοτικών σφαγείων, των λαϊκών αγορών, των νεκροταφείων κ.λπ

-Μεριμνά για Την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αποκατάσταση των κατεστραμμένων.

-Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πάλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμό κ.λ.π.

΄Εχει την εποπτεία για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας και εισηγείται γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης

-Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων των Νεκροταφείων και των λοιπών εργασιών ως σχετικός κανονισμός Νεκροταφείων.

δ. ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

-Μεριμνά για την συνεχή Και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και για τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

-Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς επίσης και την επιμέλεια Της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων, τηρεί σχετικά βιβλία και συνεργάζεται με την Οικον0μική Υπηρεσία του Δήμου.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

-Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων, των υδροληπτών και εξακριβώνει τυχόν λαθροληψίες.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

-Μεριμνά για την λειτουργία των Σφαγείων σύμφωνα με τον κανονισμό Σφαγείων.

-Μεριμνά για την καθαριότητα των Σφαγείων, τη συντήρηση των μηχανημάτων και τον έλεγχο των σφαζόμενων ζώων.

-Μεριμνά για την συντήρηση και βελτίωση των κτιρίων, χώρων εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των Δημοτικών Σφαγείων.

-Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας έχει σαν γενικό αντικείμενο αυτά που αναφέρονται στο Π.Δ. 23/ 2002.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά θέματα σχετικά με τη Δημοτική Αστυνομία, ενημερώνοντας κατά περίπτωση τα αρμόδια τμήματα και γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού και γενικά όλα τα σχετικά με τη Δ/νση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο. Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Δ/ντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά Θέματα. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα της Δημοτικής Αστυνομίας που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΑΞΗΣ

Οι αρμοδιότητές του αναφέρονται αναλυτικά στο Π.Δ. 23(2002.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του είναι αυτές που αναφέρονται στο Π.Δ. 23/2002.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ασχολείται με:

α)Την γραμματειακή Υποστήριξη Θεμάτων προσωπικού.

β) Εφαρμογή διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό του προσωπικού (στολές, ημίπαλτα, υποδήματα κ.λ.π.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

γ) Μεριμνά για την προμήθεια γραφείων, επίπλων, γραφικής ύλης, υπηρεσιακών βιβλίων, τηλεφώνων και λοιπών υλικών.

δ) Μεριμνά για την κίνηση οχημάτων (αυτ/των - μοτοσυκλετών κ.λ.π.).

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε Δημοτικούς Υπαλλήλους η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός Ιανουαρίου του κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

-Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

-Τη συχνότητα απασχόλησής τους

-Τα καθήκοντά τους

-Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 11

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες Θέσεις των σχετικών κλάδων.

κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση

Άρθρο 12

Στον προϋπολογισμό του Δήμου τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ 01-111.1, 15-111.1 και 75-1111 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Άρθρο 13

Ο παρών Οργανισμός ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδόθηκε η αριθμ. 212 / 2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αποτελείται από 13 άρθρα και ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δήμου ποσού περίπου 2.200.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 18 Απριλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΘΕΟΔΩΡΑ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ